|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞININ AMACI** | Üniversitede veya Üniversite dışında gerçekleştirilen ziyaretlerde Protokol takibi ve haber yapılması | | |
| **KAPSAMI** | Üniversite Tanıtım Materyalleri ve yazılı kaynakları kapsar | | |
| **GİRDİLER** | KYS’de tanımlanmış formlar ve Resmi Yazı | **ÇIKTILAR** | Cevap Yazıları ve Talepler |
| **KONTROL KRİTERLERİ** | ----- | | |
| **İŞ AKIŞI SORUMLUSU** | Yazılı ve Görsel Yayın Birimi Sorumlusu | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| Protokol takibi ile ilgili bilgiler Genel Sekreterlik tarafından Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürüne iletilir.  Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürü, Yazılı ve Görsel Yayın Birimi Sorumlusunu görevlendirir.              Yazılı ve Görsel Yayın Birim sorumlusu protokol takibi için gerekli planlamaları yapar. Protokol takibi gerçekleştirir ve haber prosedürüne uyarak haberleştirilmesini ve yayınlanmasını sağlar. | Genel Sekreterlik  KİT Yazılı ve Yazılı ve Görsel Yayın Birimi  Yazılı ve Görsel Yayın Birimi | EBYS yazısı ve mail  EBYS yazısı ve mail  Web sitesi |